Ref. formation 202307170988

Assistant de gestion - BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnels

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION
EMISA - CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
emisa@bayonne.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement OU Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Prérequis pédagogiques :

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement OU Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

• Positionner son rôle d'assistant(e) de gestion et d'administration au sein de son entreprise • Comprendre les mécanismes et processus organisationnels afin de les optimiser dans son entité • Adopter une posture d'assistant(e) responsable, positive et productive

Contenu et modalités d'organisation

Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service • Organiser les procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/ service • Définir de potentielles améliorations des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service Gérer l'agenda de l'unité/service et l'organisation des réunions et déplacements des collaborateurs • Gérer l'agenda de l'unité/service • Préparer les réunions internes/externes de l'unité/service • Organiser la mise en œuvre des réunions internes/externes de l'unité/ service • Organiser les déplacements professionnels en France et à l'étranger du responsable d'unité/service Opérer les achats de biens et services nécessaires au fonctionnement et à l'activité de l'unité/service • Opérer les achats généraux Réaliser l'appui aux responsables de l'unité/service dans la mise en œuvre, intégrant l'élaboration d'outils de pilotage, la collecte et l'exploitation d'info • Conduire des recherches documentaires sur un périmètre délimité • Formaliser des documents professionnels à usage interne et différents formats numériques

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise - *Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)*

Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

titre RNCP Niveau 5 – Bac +2 - ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00371004	du 11/10/2023 au 20/09/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00497542	du 03/10/2024 au 19/09/2025	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC